

Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

Gerencia General

Área Dotación y Compensación

Informe de fin de gestión

(abril 2019 a abril 2023)

Elaborado por: Roberto Bonilla Castillo
2023-04-10



Resumen ejecutivo:

En atención a la "Directriz para la Elaboración de Informes de Gestión", con fecha 18 de diciembre de 2020, aprobado por la Gerencia General, con fundamento a lo que establece la Ley General de Control Interno N°8292, Artículo 12 "Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno", inciso e) "Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices (Resolución R-CO-61 por D-1-2005-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa", se procede a presentar el informe final de gestión del cargo de jefe de Área Dotación y Compensación, desempeñado por el suscrito entre abril de 2019 a abril 2023, de un total de 28 años de trabajo en esta Compañía.

1. Indicar las labores sustantivas realizadas en la dependencia durante el período que estuvo en el puesto:

Miembro de la Comisión de estudios de puestos representando a la parte patronal.

Coordinación permanente con cada uno de los encargados de los procesos adscritos al área, generando valor agregado para el servicio al cliente.

En la generalidad del tema que, la remuneración del pago de cada una de las planillas (semanal, bisemanal, compensación de vacaciones, viáticos, salario escolar y aguinaldo) se efectuaran para todo el personal en tiempo y forma libre de errores.

Que la reposición de personal idóneo para cada una de las dependencias de la empresa se efectuara en el menor tiempo posible de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Que la clasificación y valoración de cada uno de los puestos de la CNFL, estuviera acorde con los requisitos establecidos en el Manuel de Clases de Puestos aprobado por la Gerencia General.

2. Señalar los cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los cambios en la legislación que afectan el quehacer de la CNFL y la dependencia que estuvo a su cargo:

Existieron dos cambios importantes, uno fue la entrada en vigencia de la Ley de Usura en la cual al día de hoy está pendiente de finalizar el mantenimiento respectivo por parte de los personeros de UTIC para su aplicación, sin embargo, actualmente, se lleva el control de manera efectiva por parte del Proceso de Trámite y Nómina, pero es indispensable que se lleve de manera automática lo antes posible mediante el sistema SIRH.

El otro aspecto importante en el entorno fue llevar a cabo el alineamiento organizacional gestionado por la anterior administración que implicó un trabajo sumamente fuerte para el Área de Dotación y Compensación y sus procesos adscritos, lo cual generó que muchas labores ya programadas en los diferentes procesos se quedarán pendientes, actualmente la nueva administración está realizando una nueva revisión del tema ya que algunos cambios en dicho alineamiento no corresponden a la realidad a la CNF

3. Detallar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia al inicio y final de la gestión:

Durante mi gestión los porcentajes de cumplimiento de la autoevaluación de control interno fueron los siguientes:

Jefatura	Dependencia	Autoevaluaciones de Control Interno 2019-2022							Plan de Acción
		Año	Promedio General	Ambiente de Control	Valoración de riesgos	Actividades de Control	Sistemas de información	Seguimiento	
Roberto Bonilla Castillo	Área Dotación y Compensación Gerencia General	2022	4,87	4,83	5,00	5,00	4,50	5,00	No presentó plan de Acción Control Interno
	Área Dotación y Remuneración del R.H Dirección Administración y Finanzas	2021	4,28	4,17	4,33	4,25	3,67	5,00	No presentó plan de Acción Control Interno
	Área Dotación y Remuneración del R.H Dirección Administración y Finanzas	2020	4,66	4,67	4,67	4,63	4,33	5,00	Se presentó plan de Acción Control Interno
	Área Dotación y Remuneración del R.H Dirección Administración y Finanzas	2019	4,87	5,00	5,00	5,00	4,33	5,00	Se presentó plan de Acción Control Interno

Fuente: CNFL, 2023. Con base en datos históricos de Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno.

4. Mencionar las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia:

Las gestiones realizadas fueron las siguientes:

- Seguimiento a los riesgos identificados por medio de la matriz de Gestión Integral Riesgos.
- Reuniones mensuales con el Proceso Clasificación y Valoración para la actualización del Manual de Clases de acuerdo con los estudios de puesto realizados.
- Solicitud de información mensual a los compañeros de PMAF de los avances de las iniciativas del Área y sus procesos.
- Actualización de las Normativas de toda el Área de Dotación incluyendo los procesos (dicha actividad quedo a un 60%)
- Se incluyeron en las reuniones del SGI temas de Control Interno (Informe de Labores, Resultados de la Autoevaluación, Plan Desempeño, Plan Estratégico y Objetivos de Contribución, Plan de Acción de Riesgos Ambientales, IPEVARIL, Procedimientos, Lineamientos, GIR, Manejo de la Información, etc.)
- Seguimiento de la rotación de funcionarios (intercambio de conocimiento) entre los Procesos del Área Dotación y Remuneración del Recurso Humano.

Complete el siguiente cuadro con la información que se solicita. Puede solicitar colaboración en la Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial para obtener los datos

Año de Autoevaluación	Nivel de Cumplimiento	Tipo de Autoevaluación*
2019	4,87%	General
2020	4,66%	General
2021	4,28%	General
2022	4,87%	General
2023	%	General
()	()	()
()	()	()

(*Autoevaluación General; Autoevaluación Específica o Modelo de Madurez)

5. Especificar los principales logros alcanzados durante su gestión:

Al ser un área de servicio, uno de los principales logros fue mejorar los tiempos de respuesta para atender los diferentes temas relacionados en los procesos de: Trámite y Nómina, Clasificación y Valoración y Atracción y Selección los cuales se disminuyeron de manera significativa, por ejemplo, lo que antes tomaba aproximadamente un mes para calcular todo el proceso de confeccionar una liquidación de derechos laborales (prestaciones) ahora se toma un promedio de 12 días luego de los ajustes realizados, todas las erogaciones de efectivo que se efectúan todos los meses para cada uno de los diferentes entes entre ellos: pagos de pensiones alimenticias, CCSS, asociaciones, colegios profesionales, cooperativas se disminuyeron en más de 10 días hábiles.

En cuanto a los análisis de los traslados que se realizan en el proceso de Clasificación y Valoración antes se tomaba inclusive una semana o más dependiendo del caso, se realizaron los ajustes necesarios en disminuir esos tiempos en un promedio de 5 días.

Se lograron disminuir los tiempos a nivel interno de toda la logística para que la contratación externa, los concursos internos fueran más expeditos por parte del Proceso de Atracción y Selección pese al volumen de pedimentos que han venido en aumento, incluyendo la normativa actual pese a que contiene tiempos que comprometen el accionar diario.

En la última evaluación del desempeño realizada por la Unidad de Mercadeo y Gestión al Cliente (UMGC) el área de Dotación y Compensación obtuvo una nota de 100% en cuanto a la satisfacción del cliente interno de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A demostrando el esfuerzo realizado en ese tema.

CALIFICACIÓN FINAL:

Tomando en consideración las calificaciones obtenidas por el Área Dotación y Compensación en cada uno de los atributos analizados, la calificación final obtenida es de un **100%**

La calificación se calcula promediando las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas que fueron evaluadas, es decir Personal, Información y Resolución. Para el caso de Área Dotación y Compensación, las calificaciones obtenidas son:

Área Evaluada	Porcentaje de Satisfacción
Personal	100%
Información	100%
Resolución	100%
Promedio:	100%

Otro tema muy importante de resaltar fue el haber llevado a cabo un “intercambio del conocimiento” entre los trabajadores de las diferentes áreas, logrando dejar demostrado que no se debe de depender de especialistas en ningún proceso, es un tema que debe de seguir retomándose porque los resultados fueron valiosos, esto fue parte de las metas que impulsó el área en ese sentido. Se obtiene el empoderamiento para la toma de decisiones de cada trabajador que labora en la UGTH.

Se terminó de revisar, analizar, actualizar y mejorar los procedimientos en cada proceso, logrando así la mejora continua que pide el Control Interno, los mismos actualmente están en su revisión final por la dependencia a cargo de ese proceso.

Se dejó revisada y aplicada la herramienta para realizar “cargas de trabajo” con el fin de tomar decisiones más acertadas en cuanto a definir la cantidad idónea de trabajadores requeridos en cada dependencia y con ello llegar a disminuir o eliminar en su totalidad estar realizando estudios de puestos por parte del Proceso de Clasificación y Selección.

Se dejaron plasmadas varias alternativas para mejorar la retención y captación de personal idóneo para la CNFL.

Otro logro muy importante que debe quedar reflejado en este informe, es que, durante el tiempo asumido como jefe de área, todos los insumos requeridos y que fueron suministrados al área de Tarifas para el pliego tarifario (ARESEP) nunca fueron rechazados en todo lo que se refiere al tema de las “planillas”, destacar acá el compromiso de cada uno de los trabajadores de los diferentes procesos del Área de Dotación y Compensación.

El Manual de clases de puestos en el Proceso de Clasificación y Valoración quedó bastante actualizado, retomando revisiones que durante mucho tiempo atrás no se hacían, es indispensable que se continúe con el cronograma establecido y siga revisándose periódicamente para que el mismo esté acorde a la realidad de la CNFL.

6. Indicar los proyectos más relevantes realizados y el estado en que se encuentran:

- Se culminó con el instructivo de la formulación del presupuesto de la partida de servicios personales, como parte de una de las metas del Área, para la automatización de la gestión presupuestaria en el SIRH.
- Se coordinó y se implementó el programa de movilidad laboral voluntaria y dirigida realizada en marzo 2023, queda pendiente de realizar el informe final de los resultados obtenidos en dicha movilidad, ya mi salida coincide con el último día para recibir solicitudes para acogerse a la misma.
- Se atendieron en tiempo y forma todas las solicitudes de validación de funciones, incluyendo las del alineamiento organizacional.
- Durante el año 2022 se atendieron 135 análisis de traslados, en un tiempo promedio de 20 días.
- El Proceso Clasificación y Valoración tiene a cargo la formulación, seguimiento y control del presupuesto de remuneraciones, que representó alrededor del 18% del presupuesto de la CNFL en el 2022. Se atendieron todas las labores relacionadas con esta actividad en tiempo y forma, lo que permitió que la CNFL cumpliera con todas sus obligaciones patronales.
- Se finalizó la implementación y carga de información en los siguientes módulos de clasificación:
 - Módulo Gestión por Competencias
 - Módulo Perfiles de Puestos
 - Módulo Catálogo de Especialidades
- Se entregaron los perfiles de puestos competenciales debidamente validados en tiempo y forma, solicitados para concursos y para la gestión del Modelo de Sucesión.

- Se gestionó la publicación y oficialización de la versión No. 1 de Manual Clases de Puestos aprobado en mayo 2022 y publicado el 12-08-2022, con base en el "Primer Informe Técnico de Acciones para la Actualización de los Descriptivos del Manual de Clases de Puestos" elaborado por el Proceso Clasificación y Valoración. Además, se realizaron sesiones de trabajo con asesoramientos sobre los cambios del Manual de Clases al Proceso Atracción y Selección y Proceso Capacitación.
- Se realizaron los talleres de sensibilización y refrescamiento sobre el Modelo de Gestión por Competencias al Proceso Clasificación y Valoración, Proceso Atracción y Selección; con un diagnóstico inicial y una evaluación final de los conocimientos transmitidos por indicaciones del Área Dotación y Compensación.

Se gestiona avances sobre la actualización del Modelo de Gestión por Competencias con enfoque de transformación digital, redes eléctricas inteligentes, arquitectura empresarial con el fin de integrar a dicho modelo competencias digitales.

- Se elabora y publica el Reglamento para el pago por concepto de Dedicación Exclusiva, publicado el 12-12-2022 y Reglamento para la aplicación del régimen de Carrera Profesional para CNFL.
- Por otro lado, se gestionó la publicación de documentos complementarios al Manual de Clases de Puestos:
 - Publicación del Catálogo de Especialidades Profesionales y Técnicas (atinencias) en el sitio intranet en el portal de la Unidad Cultura y Gestión Talento Humano.
 - Remisión para publicación y oficialización del documento de apoyo interno: Preparación Equivalente para CNFL.
- Se inicia con la elaboración del "Catalogo de Especialidades" con la recopilación de la información de 84 dependencias.
- Se continuó con las iniciativas de mejoras en el sistema informático que se detallan a continuación : TH.2.6: Diseñar y automatizar la herramienta de cargas de trabajo y la propuesta de requerimientos de la iniciativa TH.2.7: Diseñar y automatizar la herramienta para el proceso de estudios, para el año 2022 se elaboró el borrador de requerimientos para automatizar dichos procesos.

- Durante el año 2022 se realizaron un total de 92 liquidaciones de derecho, donde el promedio de ejecución fue de 8 días naturales, logrando así una disminución considerable en el trámite de pago al trabajador.
- Se continuó con el control y seguimiento de los reportes de incapacidades, lo cual permitió incluir días de incapacidad no registrados en el sistema y así evitar que la CNFL esté desembolsando una salida adicional de efectivo.
- Implementación del trámite del pago de salarios en el Banco Popular.
- Capacitación en tema de planillas al personal de la Unidad Operación Plantas de Generación y sus dependencias (Plantas).
- Se desarrollaron concursos abreviados, metodología por vía de excepción para promoción interna del personal en puestos técnicos, servicios y administrativos, en donde se demuestra la reducción en tiempos de atención, de 25 días en promedio para un concurso normal, a 10 días o menos con el proceso abreviado.

Igualmente hay que destacar que en el año 2021 se desarrollaron 17 procesos concursales y para el 2022 con estas metodologías e incluyendo los registros de candidatos para la selección de la Administración Superior en puestos de jefatura, se desarrollaron 38 procesos.

- Debido a la dificultad de captación y también al robusto banco de oferentes con el que cuenta el Proceso Atracción y Selección, para el año 2022 se revisaron más de 1290 currículos para los distintos puestos de trabajo.
- Para el año 2022 se finalizó con la iniciativa de mejora para la captación de personal según contratación externa y se implementó en el mes de agosto la nueva plataforma para oferentes externos.

Dicha plataforma fue creada para la automatización y eficiencia del proceso, ya que el oferente ingresa a la misma para dejar sus atestados e interés en participar para una vacante en la CNFL, se revisa por el Proceso Atracción y Selección y si corresponde se le informa para el llenado de la oferta de trabajo, lo cual vendría a beneficiar al Proceso para que los datos ingresados puedan ser utilizados de forma automática para el proceso de un ingreso de personal con filtros de búsquedas y demás para eficiencia del proceso.

- Se realizaron esfuerzos en capacitación e investigación para la implementación de diversas herramientas competenciales para evaluar con distintas técnicas a los

candidatos en un proceso de selección y determinar las competencias respecto al puesto requerido.

Ejemplos de herramientas son: entrevistas por competencias basadas en diversos métodos, ejercicios de simulación con metodologías innovadoras, construcción de maquetas para ejercicios prácticos, entre otros. Herramientas tanto virtuales como físicas.

7. Detallar la administración de los recursos financieros en la dependencia:

Los recursos financieros asignados a mi gestión corresponden al presupuesto operativo de la dependencia

Los porcentajes ejecutados del presupuesto asignado al Área de Dotación y Remuneración del Recurso Humano de los años 2019 al 2022 son los siguientes:

Año 2019 se ejecutó un 81,58%

Año 2020 se ejecutó un 30,22%

Año 2021 se ejecutó un 66.20%

Año 2022 se ejecutó un 75,16%

8. Indicar el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiere girado la Contraloría General de la República u otro órgano externo, así como las recomendaciones que durante su gestión le hubiere formulado la Auditoría Interna:

No se recibió ninguna recomendación de la Contraloría General de la República para atender en mi gestión durante ese período.

En cuanto recomendaciones de la Auditoría Interna, se recibieron las siguientes, las cuales fueron todas atendidas en tiempo y forma:

Servicio Preventivo asociado al cumplimiento de requisitos según el Manual de Clases 2018, especialidades y manual de atinencias (estudio 6.1.7 Gestión del desempeño del Recurso Humano) recibido mediante oficio: 1001-0229-2022 el 4/5/2022, en el cual solicitaban: Elaborar el documento de apoyo interno "Catálogo de Especialidades por dependencias", Emitir un informe a la Gerencia General con las recomendaciones a seguir con los hallazgos detectados en relación con las acciones anteriores, el cual fue atendido al 100% mediante informe a la GG mediante ,oficio 2603-0021-2023.

Resultados del servicio de auditoría 6.1.7 Gestión del Desempeño del Recurso Humano recibo mediante oficio: 1001-0322-2022 el 1/7/2022, en el cual solicitaban: Tomar las acciones que correspondan para asegurarse que el CA sea quien autorice las clases de puestos que se empleen en la CNFL, de tal forma que se cumpla con la normativa establecida en cuanto las aprobaciones por parte de la autoridad competente.

Para este caso se realizaron las siguientes acciones: Tomar las acciones que correspondan para asegurarse que el CA sea quien autorice las clases de puestos que se empleen en la CNFL, de tal forma que se cumpla con la normativa establecida en cuanto las aprobaciones por parte de la autoridad competente, actualmente está en proceso de trámite.

Servicio Preventivo relacionado con el respaldo jurídico - técnico en las acciones de personal para el pago de plus salarial, recibo mediante oficio:1001-691-2022 el 29/11/2022, en cual se solicitaba: F.1.) Asegurarse que el Área Dotación y Compensación cuente con el criterio (técnico y/o legal, según corresponda) debidamente documentado que justifica el pago de un plus salarial, por ejemplo: prohibición. , F.2) Asegurarse que en las acciones de personal se señale la referencia expresa de los documentos que sustentan el criterio (técnico y/o legal, según corresponda) que justifica el pago del plus salarial y que motiven el acto administrativo autorizado, para estos casos se realizaron las siguientes acciones: Revisión y actualización de las regulaciones legales vigentes.

Documentos de referencia 2601-0789-2022 y 2603-0100-2022 y Comunicar por medio del SIGED a todo el personal del Área Dotación y Compensación y sus procesos adscritos, para que a partir del 01-01-2023 todas las acciones de personal que se realicen indiquen en las observaciones la base jurídica que respalde dicho pago., la primera acción se atiende con el plan de trabajo para revisar la actualización de las remuneraciones legales vigentes y la segunda acción está atendida al 100%.

Servicio preventivo Resultados del estudio 3.3.1 Gastos de Operación (Administrativos, Comercialización) recibido mediante oficio1001-0022-2022 el 26/1/2022, en cual se solicitaba: 1) Realizar el proceso de revisión y actualización del documento "Guía de Usuario para las funciones de fin de mes" del año 2009, con el fin de que sea claro para sus diferentes usuarios y acorde con las actividades que se desarrollan actualmente. Establecer un cronograma de actividades que considere todos los aspectos relacionados con esta actualización.

2) Tomar las acciones que correspondan para que se cuente con el documento, según la recomendación 1), aprobado, oficializado y comunicado, Las recomendaciones fueron atendidas al 100%, tal y como se evidencia en el oficio 3001-0174-2022 de la Dirección Administración y Finanzas. La Guía de usuario para las funciones de fin de mes se encuentra publicada a en la Intranet, en documentos del Proceso Trámite y Nómina. Documentos de referencia 3001-0061-2022 y 3001-0174-2022

Servicio Preventivo de Advertencia asociado con el proceso de registro de candidatos jefe Unidad Proveeduría Empresarial, recibido mediante oficio 1001-361-2022 el27/7/2022, en el cual se solicitaba: F.1 Asegurarse que la CNFL cuente con las regulaciones, debidamente autorizadas, para conformar el registro de candidatos elegibles que se deriven de una comunicación pública y en la cual, también participen personas interesadas externas a la CNFL.

F.2 Asegurarse que los candidatos para jefatura de Unidad Proveeduría Empresarial cumplan con la idoneidad del perfil requerido del proveedor de compras públicas, según lo establecido en el ordenamiento jurídico, incluyendo la Ley General de Contratación Pública, Ley No.9986 en atención a lo anterior F.1 Asegurarse que la CNFL cuente con las regulaciones, debidamente autorizadas, para conformar el registro de candidatos elegibles

que se deriven de una comunicación pública y en la cual, también participen personas interesadas externas a la CNFL.
F.2 Asegurarse que los candidatos para jefatura de Unidad Proveeduría Empresarial cumplan con la idoneidad del perfil requerido del proveedor de compras públicas, según lo establecido en el ordenamiento jurídico, incluyendo la Ley General de Contratación Pública, Ley No.9986.

Servicio preventivo 3.2.3 Resultados del estudio Pasivos a Corto y Largo Plazo (Prestaciones Legales), recibido mediante oficio 1001-0024-2019 el 21/1/2019 en cual se solicitaba: 1- Provisionar los viáticos de los funcionarios incluidos en el acta de la sesión ordinaria 1420 de Junta de Relaciones Laborales del 25 de setiembre de 1999 en la cuenta de prestaciones legales cesantía, con el fin de que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento de la provisión y el importe reconocido sea la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación. 2- Confeccionar un documento por escrito que detalle la forma como se debe administrar los expedientes, la información a contener y establecer los funcionarios responsables de su control, con el fin de contar con los mecanismos que aseguren razonablemente este proceso y facilitar la orientación al personal que esté a cargo de esta actividad. 3. Realizar las gestiones necesarias para que los expedientes cuenten con la documentación completa, se evidencien las autorizaciones con las firmas que indica cada formulario y la foliatura correspondiente, con el fin que este respalde adecuadamente la actuación de la administración en este proceso, todo lo anterior se atendió al 100% mediante los oficios 1001-0698-2020 y 1001-0671-2019. Documentos de referencia 2601-0246-2019 del 24-05-2019 y 2601-0357-2020 del 03-09-2020.

Servicio preventivo 3.2.3 Resultado parcial del estudio Gestión de obligaciones patronales, demandas y litigios, recibido mediante oficio 1001-0376-2020 el 14/8/2020 en cual se solicitaba Tomar las acciones que correspondan para que las jefaturas inmediatas de los funcionarios detallados en el Anexo 1 y rangos de días señalados en el punto b) de la condición, realicen la programación y el control de las vacaciones y no acumulen más de un periodo, sin contar con la debida justificación en los términos legales aplicables. Se solicita documentar este proceso y establecer el respectivo seguimiento para normalizar esta situación en un plazo razonable., lo anterior se atendió al 100 % al solicitar informe de cumplimiento de la planificación para el disfrute los periodos vencidos. y al realizar la revisión y actualización del "Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones"

Servicio Preventivo asociado con el Concurso interno 23-2019, recibido mediante oficio 1001-89-2020 del 6/3/2020, en cual se solicitaba: 6/3/2020) Asegurarse que la figura "Coordinador de Contratación Administrativa" asignada a la clase profesional 4, se haya establecido conforme al Manual de Clases de Puestos autorizado. Asimismo, de realizarse adiciones a las "Funciones y tareas asociadas" en el Manual de Clases de Puestos, cerciorarse que se disponga de la aprobación de la instancia facultada y autorizada para tales fines. (MEJORA)
2) Asegurarse que en el nombramiento de las personas funcionarias de la CNFL como "Coordinador Contratación Administrativa" (CCA), se lleve a cabo con base en cumplimiento del principio de legalidad y de la normativa que regula los concursos internos, considerando

que la Administración optó por ese mecanismo en la elección de las personas idóneas para la figura del CCA, que requiere un cierto grado de especialización. (MEJORA)

Mediante oficio de respuesta Ingreso oficio 2601-0179-2020 "Servicio preventivo sobre la atención de renuncias de las personas trabajadoras de la CNFL" con fecha 27/01/2023 donde se indica que se presentó mejoras en las acciones. No obstante, se hace necesario comunicar a la Administración aspectos por mejorar actualmente esta en proceso de análisis para establecer los tiempos requeridos.

Servicio preventivo sobre la atención de renuncias de las personas trabajadoras de la CNFL recibido mediante oficio 1001-58-2020 del 10/2/2020, en cual se indicaba: 1. Asegurarse que cada caso de renuncia laboral recibido por la Unidad Talento Humano se analice con el debido cuidado, según su particularidad, y se respalde con el análisis técnico y jurídico aplicable debidamente documentado.

2. Asegurarse se observe que las regulaciones en materia laboral que se apliquen en dichos casos, hayan sido dictadas por la autoridad facultada y competente para tales fines, según le corresponda.

3. Asegurarse se haya gestionado acciones cobratorias, según corresponda, en concordancia con lo determinado en contratos u otras formas de regulación establecidas suscritas entre la representación de la CNFL y la persona trabajadora que presentara su renuncia laboral.

4. Asegurarse que se haya observado los requisitos para la validez de los beneficios laborales derivados del propio orden constitucional en sus relaciones de empleo, en resguardo de los fondos públicos, como de la estabilidad financiera de la CNFL y sin comprometer la prestación de los servicios públicos que se brindan.

5. Asegurarse que las personas trabajadoras renunciantes en las cuales le aplique la norma 4.6.2 Informe de fin de gestión, cumplan con el requisito establecido en esa normativa.

Todo lo anterior se atendió al 100% mediante oficio Ver oficio 2601-0179-2020 donde se atiende los puntos de la recomendación.

Servicio de auditoría resultante del seguimiento al servicio 3.4.3 Gestión de Obligaciones Patronales recibido mediante oficio 1/8/2022 el día 1/8/2022 en cual se solicitaba: 1) Aplicar las acciones que correspondan para que la Unidad Cultura y Gestión del Recurso Humano valore la conveniencia de incorporar en el "Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones" lo que corresponde a las responsabilidades y consecuencias para los trabajadores en su deber del disfrute de vacaciones por incumplimiento de la normativa relacionada. Es necesario se documente el análisis realizado.

2) Con base en los resultados de la valoración realizada, según la recomendación tomar las acciones que correspondan. Es necesario se documente las medidas tomadas.

3) Considerar en el proceso de revisión y ajuste del "Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones", según lo indicado en el correo del 2-06-2022 por la jefatura del Área Dotación y Compensación, la incorporación del acuerdo de la Junta de la Junta de Relaciones Laborales, sesión extraordinaria No.2205 del 15-07-2022, sobre la interpretación del contenido del artículo 83 de la Convención Colectiva de Trabajo en concordancia con el artículo 155 del Código de Trabajo. (ver Nota 2601-0383-2022).

Todo lo anterior se atendió mediante las siguientes acciones: 1) Incorporar en el "Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por

vacaciones” las responsabilidades y consecuencias para los trabajadores, con excepción de las que les corresponde a las jefaturas sobre la materia, por incumplimiento de la normativa relacionada con las vacaciones.

2) Incorporar en el “Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones” el acuerdo de la Junta de Relaciones Laborales, sesión extraordinaria No.2205 del 15-07-2022, sobre la interpretación del contenido del artículo 83 de la Convención Colectiva de Trabajo en concordancia con el artículo 155 del Código de Trabajo.

Sin embargo se encuentra pendiente ya que el plazo de la entrega de la información es 31 de enero 2023, sin embargo, las dos primeras acciones ya fueron incorporadas al “Manual para la aplicación de normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones”

Servicio preventivo: Resultados del estudio: 3.4.3 Gestión de Talento Humano, recibido mediante oficio 1001-0499-2021 el 31/8/2021, en cual se solicitaba 1) Establecer las acciones que correspondan para elaborar y oficializar un documento que describa, el proceso que debe seguir la Unidad Talento Humano y las dependencias participantes, para la revisión de la necesidad del recurso que ocupa la plaza.

Como acciones para atender se realizó 1) Realizar las gestiones para oficializar el procedimiento “Elaboración de movimientos de personal” el cual tiene un 70% de avance y en cuanto al cronograma de trabajo para este 2023 se tiene pendiente por la carga de trabajo.

Servicio preventivo 3.4.3 Resultado del estudio Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros, recibido mediante oficio 1001-0169-2020 el día 17/4/2020, en cual se solicitaba: 1) Ejercer una supervisión constante sobre los montos transferidos a ASEFYL por concepto de aportes patronales de cesantía, aplicando los respectivos mecanismos de control para asegurar que estas sumas coincidan con la aplicación del porcentaje correspondiente al salario bruto total de los funcionarios asociados.

Se atendió mediante oficio 2601-0184-2020 y mediante oficio 1001-0019-2021 la Auditoría Interna informa que: "se refleja que las dos recomendaciones emitidas a la Dirección Administración y Finanzas, se encuentran atendidas y dentro del plazo establecido por la Administración para implementar las acciones respectivas."

Servicio preventivo 3.4.2 Resultados del estudio Remuneraciones eventuales, recibido mediante oficio 1001-0053-2020 el día 5/2/2020 en cual se solicitaba: 1) Implementar y documentar las actividades de control pertinentes para cumplir con el acuerdo II del acta de la Sesión Ordinaria No. 2442 del Consejo de Administración del 13 de febrero de 2018, relacionado con la no utilización de las denominadas “clases transitorias”, para nuevos nombramientos o movimientos de personal.

2) Girar las instrucciones necesarias para ajustar la clase institucional de la funcionaria y asegurar que el cálculo del monto a pagar por concepto de ascenso temporal y cualquier otra remuneración, se realice utilizando una clase institucional

habilitada, se atendió al 100% según correo electrónico con fecha 05/08/2020 el Proceso Reclutamiento y Selección le indica a la Unidad Talento Humano que solo había dos personas con ascenso temporales en clases transitorias. En el correo con fecha 20/08/2020 se indica que se realizaron las correcciones en las clases de los ascensos de los dos trabajadores. Se adjunta acciones de personal 884519 y 88884 con la clase corregida.

9. Indicar el estado actual del cumplimiento de las acciones relacionadas a la Matriz de Género de su dependencia.

Según el avance en materia de género el Área Dotación y Compensación, como un todo:

- Posee un avance del 94%, referente a la formación de Género Nivel 1, ya que 3 personas tienen pendiente algunos talleres de este nivel.
- Respecto a género Nivel 2 presentan un 92%, descrito de la siguiente manera:

AÑO INICIO N2	DEPENDENCIA	Nivel Avance Nivel 2
2019	AREA DOTACION Y COMPENSACION	100%
2020	PROCESO TRAMITE Y NOMINA	67%
2019	PROCESO CLASIFICACION Y VALORACION	100%
2019	PROCESO ATRACCION Y SELECCIÓN	100%

Roberto Bonilla Castillo

Jefe de área
2023-04-10